

AVIS DE RECRUTEMENT

L'Ambassade des Etats Unis au Burkina Faso recherche des candidatures au poste de :

Gestionnaire du Personnel (H/F)

Sous la supervision du Responsable Ressources Humaines, vous aurez entre autres pour missions :

- tenir à jour le fichier et les dossiers du personnel ainsi que, les renseignements relatifs aux performances des employés locaux ;
- assister, lors des procédures de recrutement, l'Assistant Ressources Humaines (collecte des dossiers de candidature, présélections et gestion des tests);
- assurer le suivi des relations avec la CNSS (immatriculation des nouveaux salariés, déclarations d'accidents et maladies professionnelle, règlement des cotisations sociales, demandes d'allocations familiales...);
- assurer le suivi des congés payés, des maladies et absences ;
- enregistrer les mouvements du personnel (CDI, CDD, travailleurs étrangers) ;
- fournir les informations et les données sociales aux responsables habilités à les recevoir ;
- organiser les visites médicales avec la médecine du travail.

PROFIL

- Etre titulaire d'un diplôme d'études secondaire
- Avoir une expérience professionnelle pertinente d'au moins deux, (02) ans à un poste similaire.
- Disposer de bonnes aptitudes en gestion des ressources humaines et en droit du travail.
- Disposer de capacités rédactionnelles aussi bien en français qu'en anglais.
- Parler couramment le français, la bonne maîtrise de l'anglais serait un atout.
- Savoir manier l'outil informatique (Microsoft Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Internet Explorer).

Discret (e), organisé (e), capable de travailler de façon autonome et sous pression, vous savez exploiter des données avec méthode et êtes à l'écoute des hommes.

Vous avez, un sens aigu du respect des procédures et de la communication, votre candidature nous intéresse.

Poste basé à Ouagadougou

Merci, d'adresser votre dossier de candidature à EMERGENCE BURKINA FASO Juridique et Fiscal sis au Secteur 15, Ouaga 2000, 980 Avenue Léopold Sédar Senghor Tel. 50 37 55 04 /05 /06 Fax: 50375508, e-mail: emergence.jf@yahoo.fr au plus tard le jeudi **21 juillet 2011 à 18 h 00.**

Le dossier sera constitué :

- d'une lettre de motivation manuscrite adressée au Gérant d'Emergence Burkina Faso;
- d'un curriculum vitae détaillé assorti d'une photo d'identité ;
- des copies de vos diplômes et attestations de travail et de formations.

NB : Seuls les candidats (tes) sélectionnés par le Cabinet seront convoqués pour un entretien.